ACCORD D'ENTREPRISE sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences dans le cadre de l'article L 2242-15 du Code du Travail

Anticipation, développement des compétences et mobilité professionnelle

Entre

- CHRONOPOST INTERNATIONAL représentée par Bernard LEMAIRE, Directeur des Ressources Humaines,

d'une part,

et

- Les organisations syndicales représentatives au sein de la société CHRONOPOST INTERNATIONAL :

la C.F.D.T.

la C.F.E.-C.G.C.

la C.F.T.C.

la C.G.T.

F.O.

S.U.D

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

S O M M A I R E

Préambule

PARTIE I
Dispositif GPEC

1. Objectifs
2. - Des responsabilités partagées :
    a. Les acteurs impliqués
    b. La commission GPEC

PARTIE II
Modalités d'information et de consultation du Comité d'Entreprise sur la stratégie de l'entreprise et ses conséquences prévisibles sur l'emploi et sur les salaires

1. – Calendrier d'information et de consultation du Comité d'Entreprise
2. – Ordre du jour et modalités
3. – Diagnostic emploi : définition, contenu, objectifs et tendances
4. – Métiers sensibles
5. – Indicateurs de suivi

PARTIE III
Outils et mesures de la GPEC

1. – Mise en place d'un Guide « Itinéraire » GPEC à l'attention des salariés

2. - Mesurer et développer les compétences

a. – L'entretien annuel
b. – L'entretien professionnel
c. – Le Droit individuel à la Formation (DIF)
d. – Le Congé individuel de Formation (CIF)
e. – La Validation des acquis de l'expérience (VAE)
f. – Le bilan de compétences
g. – Le plan de formation
h. – Le passeport formation

3. – Favoriser la mobilité interne

a. – Mode d'emploi
   a1 - Référentiel emploi et Observatoire des métiers
   a2 - « passerelles »
   a3 - Bourse d'emploi
b. – Mesures d'accompagnement
   b1 – Mobilité géographique
   b2 – Principe de compensation de perte de Prime

4. – Accompagner les projets d'évolution professionnelle externes

a. Les situations de mobilité volontaire externe
b. Le congé de mobilité
   b1 - modalités d'adhésion
   b2 - congé de mobilité dans le cadre d'un CDI dans une autre Entreprise
   b3 - congé de mobilité dans le cadre d'un CDD dans une autre entreprise
   b4 - congé de mobilité afin de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement à la recherche d'emploi dans une autre entreprise
c. L'issue du congé de Mobilité et l'indemnité dite de départ volontaire
d. L'indemnité de reconversion spécifique
e. L'indemnité temporaire de différentiel de salaire
f. L'essaimage ou création d'entreprise

PARTIE IV
Gérer la deuxième partie de la vie professionnelle

1. – Un entretien privilégié
2. – Un suivi médical renforcé
3. – Un plan de formation adapté

PARTIE V
Conditions générales d'application de l'accord

1. - Champ d'application du présent accord
2. - Durée et révision du présent accord
3. - Dépôt légal et publicité
4. - Information des collaborateurs sur les dispositions du présent accord

PREAMBULE

Les Organisations Syndicales et la Direction se sont réunies fin 2010 et début 2011 afin de faire un bilan global de l'accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences du 1er février 2008 conclu pour une durée de 3 ans et venant à échéance le 31 janvier 2011.

Les différentes réunions ont été l'occasion d'échanger sur le fait que la grande majorité des mesures prévues dans cet accord ont permis tant aux salariés qu'à l'entreprise d'accompagner de manière positive pour toutes les parties la transition entre la fin du projet Energies 2007 et les nouvelles orientations stratégiques de l'entreprise entre la période 2008 et 2010. Certaines mesures restent cependant à développer, parmi lesquelles la visibilité et l'anticipation des changements intervenants au sein de notre Entreprise.

Les parties conviennent ainsi de la nécessité de concrétiser un nouvel accord pour accompagner la prochaine période 2011-2013. Ce nouvel accord permettra de mieux anticiper les besoins d'adaptation de l'entreprise dans le cadre de son développement, de la recherche de compétitivité et de ses évolutions technologiques, tout en donnant plus de visibilité aux salariés.

Le présent accord est conclu en application des dispositions des articles L 2242-15 et suivants du Code du Travail.

Il vise d'une part à fixer les modalités d'information et de consultation des instances représentatives du personnel sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi et les salaires, et d'autre part, à définir un dispositif de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences.

Dans ce cadre, la GPEC permet pour les parties d'anticiper l'évolution des besoins en matière d'emploi et de métiers, tant en termes quantitatifs que qualitatifs pour les années à venir. Il définit également l'articulation des différentes obligations relatives aux instances représentatives du personnel en matière de GPEC.

Il vise ainsi à donner les moyens aux salariés de gérer leur carrière professionnelle, développer leurs compétences et leur mobilité professionnelle ou géographique en répondant aux besoins de l'entreprise.

C'est dans ce cadre que les parties signataires ont décidé de maintenir, voire de faire évoluer les modalités déjà existantes de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences issues du précédent accord au travers des dispositions du présent accord, et ont également décidé de compléter ces modalités.

Enfin, cet accord ne se substitue pas pour les parties à la mise en œuvre de mesures éventuelles de plus grande ampleur, tant en terme de réorganisation pour l'entreprise que de conséquences sur l'emploi, prévues au titre du Livre IV et du livre III du Code du travail.

PARTIE I
Dispositif GPEC

1. Objectifs

A partir des priorités stratégiques de l'entreprise, la GPEC permet d'anticiper les besoins et les évolutions en matière de métiers et d'emploi, tant en terme quantitatifs que qualitatifs.

La mise en place d'un dispositif de GPEC a pour objet de faciliter la mise en action des mesures d'accompagnement associées, notamment en matière d'évaluation, puis de formation, de validation d'acquis de l'expérience, de bilans de compétence et de bilans professionnels, d'accompagnement de la mobilité fonctionnelle et géographique des salariés.

Cette GPEC vise à répondre aux objectifs suivants :

► Pour l'entreprise, il s'agit de disposer des compétences en cohérence avec sa stratégie et les niveaux/exigences attendus de performance,

► Pour les managers, et la Direction des Ressources Humaines, il s'agit d'identifier les compétences des collaborateurs, de les orienter et de les aider à réfléchir à leurs projets professionnels qui valorisent leurs savoirs faire et développent leurs compétences et qualification professionnelle,

► Pour les collaborateurs, il s'agit d'envisager leur avenir professionnel avec des compétences et des qualifications à maintenir, à acquérir, ou à développer dans le sens d'une plus grande employabilité.

Cette démarche s'inscrit nécessairement dans un processus permanent de **dialogue social** dans la vie de l'Entreprise avec les représentants du personnel et les organisations syndicales de l'entreprise, de la phase d'élaboration, en passant par le suivi et jusqu'au bilan des actions engagées.

2. Des responsabilités partagées :

a. Les acteurs impliqués

La réussite d'une démarche GPEC passe impérativement par une implication et une appropriation des enjeux par tous les acteurs clés :

Les membres du CODIR qui définissent la stratégie de l'entreprise, ainsi que son impact sur les besoins et les évolutions en matière de métiers et d'emploi ;

Le collaborateur, qui peut ainsi être un acteur de son développement et de son évolution professionnelle ;

Le manager, qui doit contribuer à la vision anticipatrice de l'entreprise en exprimant les besoins de compétences et en facilitant la réalisation des projets professionnels des collaborateurs ;

La DRH, qui doit mettre en œuvre cette politique d'anticipation et de prévision des emplois et des compétences, de formalisation et de réalisation des projets professionnels, auprès de chacun des acteurs clés.

Les partenaires sociaux, qui doivent être des acteurs dans l'accompagnement des collaborateurs pour leur évolution professionnelle.

b. La commission GPEC

Les signataires de l'accord ont souhaité enrichir cette association des partenaires sociaux avec la direction dans le cadre de la GPEC par la création d'une instance spécifique sur la GPEC.

- Rôle

La commission est une instance paritaire d'information, de réflexion prospective et d'échanges sur l'évolution des métiers et de l'emploi au sein de l'entreprise, qui ne se substitue pas aux prérogatives du Comité d'Entreprise.

A ce titre, la commission

► Effectue un suivi et un contrôle de la bonne application du présent accord GPEC

► Est informée sur l'évolution des métiers et de l'emploi au sein de l'entreprise, sur les passerelles possibles entre les métiers et les moyens qui y sont associés, et sur les moyens à mettre en œuvre pour anticiper et accompagner les changements d'organisation.

► Réalise l'analyse des données réactualisées du diagnostic emploi, et mesure les écarts entre l'information donnée par l'entreprise lors de l'information sur les priorités stratégiques et les réelles évolutions en terme d'emploi.

► Plus généralement, elle constitue avec la Direction, un lieu d'échanges sur les conséquences sociales et les moyens à mettre en œuvre pour anticiper et accompagner les changements d'organisation et les évolutions professionnelles qui peuvent en découler

- Composition

La commission sera composée de :

4 représentants de chaque organisation syndicale représentative et signataire du présent accord, désignés pour une année, lors de la première réunion annuelle de la commission par le délégué syndical central titulaire.

D'une représentation de la direction comprenant au maximum 4 personnes dont le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant.

A ces participants de droit, la commission pourra faire participer, après avis à la majorité absolue de ses membres (Organisations syndicales et direction), d'invités lui permettant d'apporter un point de vue éclairé sur un ou plusieurs points en particulier, ou pour recueillir un avis complémentaire d'une organisation syndicale non signataire du présent accord.

- Réunions

La commission se réunit au moins deux fois par an sur convocation de la Direction.

Chaque commission se déroulera selon l'ordre du jour suivant :

○ Point d'avancée sur la stratégie économique de l'entreprise effectué par la direction.
○ L'analyse et la mesure des écarts potentiels entre le diagnostic emploi communiqué lors de la première réunion d'information au titre de la stratégie de l'entreprise et les conséquences prévisibles sur l'emploi, et le diagnostic emploi réactualisé en fonction des évolutions réelles de l'emploi, effectué par la Direction.
○ L'examen des réajustements envisagés par la direction.
○ Point d'information sur les demandes de congés de mobilité reçues par la direction.
○ Un avis des membres de la commission sur l'analyse des écarts potentiels et sur ces réajustements.

Un bilan annuel sera réalisé lors de l'une de ces réunions.

Dans ce cadre, les documents d'analyse pour la commission seront adressés aux membres de la commission en même temps que la convocation, 15 jours calendaires avant la réunion.

Le temps passé dans ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Un compte rendu de ces réunions est réalisé par la direction et soumis à l'approbation de ses membres. Le compte rendu sera rédigé dans les 15 jours suivants chaque réunion et sera transmis à l'ensemble des Représentants du Personnel et des Managers.

- Moyens donnés aux membres de la commission

D'un commun accord, il est prévu d'accorder 32 jours par an pour chaque délégation, répartis par le Délégué Syndical Central.

Par ailleurs, 16 déplacements annuels comprenant 1 jour de délégation par déplacement annuel en métropole seront pris en charge par l'entreprise pour chaque délégation. Si plusieurs jours de déplacements se suivent, le gîte et le couvert des membres de la délégation seront pris en charge. Ces déplacements (voyage, gîte, couvert) seront remboursés dans le cadre des règles applicables dans l'entreprise en la matière.

La répartition des jours de délégation et de déplacement sera communiquée mensuellement par le délégué syndical central, et en son absence par le délégué syndical suppléant, au responsable de site ainsi qu'à la direction des ressources humaines.

En cas de besoins de mesures liées au déplacement dans les DOM, l'employeur prendra en charge une conférence téléphonique entre les représentants de la commission de la métropole, les délégués du Personnel des sites concernés, les salariés concernés dans les agences des DOM ainsi que le chef d'agence.

PARTIE II
Modalités d'information et de consultation du Comité d'Entreprise sur la stratégie de l'entreprise et ses conséquences prévisibles sur l'emploi et les salaires

Les signataires de l'accord conviennent que l'élaboration de la stratégie relève de la prérogative exclusive du Comité de direction de l'entreprise.

Cette seconde partie a pour objectif de préciser les conditions et les modalités de la communication sur la stratégie de l'entreprise dans le sens d'un dialogue avec les représentants du personnel, en vue de mieux anticiper et appréhender la situation et les évolutions de l'entreprise, ainsi que les conséquences prévisibles sur les emplois, métiers et compétences.

Cette communication constitue un préalable essentiel à la mise en œuvre et au développement d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences cohérente.

1. Calendrier d'information et de consultation du Comité d'Entreprise

Le prochain Plan à 3 ans de l'entreprise sera présenté lors d'une réunion du Comité d'Entreprise au 1er trimestre 2011.

Par la suite, la stratégie de l'entreprise et ses conséquences prévisibles sur l'emploi et sur les salaires sera présentée au Comité d'entreprise chaque année.

Cette présentation s'effectuera lors de deux réunions du Comité d'entreprise, qui se dérouleront en principe en décembre et janvier de chaque année, à l'initiative de la direction.

2. Ordre du jour et modalités

La réunion du mois de décembre est destinée à informer les membres du Comité d'Entreprise sur les orientations de l'entreprise pour l'année N+1, les prévisions budgétaires de l'année à venir, et les évolutions relatives à l'emploi qui peuvent en découler, à partir de grandes tendances en termes d'emplois, de métiers et de compétences.

Elle s'appuie sur une présentation des priorités stratégiques par métier, des projets par métiers, et l'étude du diagnostic emploi.

La réunion du mois de janvier est destinée à informer et consulter les partenaires sociaux sur les conséquences prévisibles en matière d'emploi.

Le rapport annuel d'ensemble relatif à la GPEC de l'année précédente sera présenté lors de cette réunion.

La réunion se tiendra au moins 15 jours calendaires après l'envoi des documents aux membres du Comité d'Entreprise.

3. Diagnostic emploi : définition, contenu, objectifs et tendances

Le diagnostic emploi est une analyse des évolutions quantitatives et qualitatives des emplois de l'entreprise en regard de sa stratégie et de son environnement.

Une première partie du diagnostic sera ainsi consacrée à :

► l'analyse de la situation de l'entreprise sur son marché

► l'analyse de ses résultats

► l'analyse des plans d'action menés dans le cadre de sa politique de développement à 3 ans

Une deuxième partie sera consacrée alors à l'identification des tendances d'évolution des besoins en terme d'emploi, en distinguant :

► Les emplois et métiers émergents,

► Les emplois et métiers en évolution,

► Les emplois et métiers « sensibles »

Cette seconde partie intègrera les informations suivantes, structurées par grands domaines d'activité professionnelle de l'entreprise (domaines, familles et métiers) :

- d'une étude des évolutions des emplois par métier, par région, par type de contrat (CDI, CDD), par sexe.

- d'une pyramide des âges par métier,

- d'une étude chiffrée sur le turn over par métier, et sur les salaires moyens par métier.

- d'une information sur les sous-traitants par site intervenant dans l'entreprise, par métier, et faisant apparaître pour les chauffeurs le nombre de tournée en valeur absolue et en pourcentage par rapport au nombre total de tournées, et pour les opérateurs l'activité de chargement et de déchargement ; pour les Services Clients cette information fera apparaître le nombre d'appels sous-traités.

- d'un point sur les heures supplémentaires effectuées par métiers

- d'une étude sur l'intérim dans l'entreprise par métier.

L'objectif de ce diagnostic est d'aider à :

- mettre en place une politique d'anticipation des évolutions des métiers et des compétences requises,

- gérer les évolutions professionnelles des collaborateurs,

- identifier des compétences requises,

- définir des actions de formation et des mesures d'accompagnement.

4. Métiers sensibles

Les emplois pour lesquels les perspectives d'évolution économiques internes ou externe, organisationnelles ou technologiques impactant la productivité vont entraîner une baisse probable d'effectifs et pour lesquels il est objectivement constaté que les départs ne seront pas remplacés seront intégrés dans la liste des Métiers dits « sensibles ». La liste des métiers sensibles fera l'objet d'une information-consultation préalable des membres du Comité d'Entreprise lors du Diagnostic Emploi annuel ainsi que lors de tout projet d'ouverture ou de réorganisation de site impactant ces mêmes métiers.

5. Indicateurs de suivi

Les indicateurs seront réalisés sur la même base du modèle du plan triennal 2008 2010, il sera également annexé le bilan GPEC des mesures mises en place

PARTIE III
Outils et mesures d'accompagnement de la GPEC

1. Mise en place d'un Guide « Itinéraire » GPEC à destination des salariés

La Direction et les Parties signataires de l'accord GPEC entendent plus largement communiquer auprès de l'ensemble des salariés et plus spécifiquement auprès des salariés dont le métier sera défini comme « sensible ».
Un guide « Itinéraire » GPEC sera remis lors de l'entretien professionnel et donnera une vision précise des différentes dispositions proposées dans l'accord GPEC tant en terme de mesure et développement des compétences, que de mobilité interne ou externe.
Ce support sera présenté aux membres de la Commission GPEC pour avis avant diffusion.

2. Mesurer et développer les compétences

a– L'entretien annuel

L'entretien annuel constitue un élément essentiel permettant au collaborateur d'être acteur de son évolution, s'il le souhaite - l'absence de souhait d'évolution ne devant pas être perçu comme un manque de motivation. C'est un moment privilégié d'évaluation par son responsable hiérarchique de ses compétences, de ses performances, et de ses besoins de formation.

Le formulaire sera remis au salarié 10 jours avant la date retenue pour l'entretien annuel, de manière à ce qu'il puisse s'y préparer et ainsi rapprocher son analyse à celle de son manager.

Un exemplaire de cet entretien sera remis au salarié.

Le contenu de cet entretien doit permettre à chacun des acteurs concernés de faire une analyse objective de l'année écoulée, et d'envisager les objectifs de l'année à venir voir même des années suivantes si cela s'inscrit dans un projet d'évolution à moyen terme formulé par le collaborateur.

Le référentiel métier de Chronopost International une fois élaboré, permettra de mesurer le niveau de maîtrise des compétences à mettre en œuvre dans le cadre de l'activité actuelle du collaborateur, mais aussi de mettre en valeur ses compétences transférables vers d'autres métiers, en vue d'anticiper et d'accompagner son évolution professionnelle.

Par ailleurs, un entretien de mi-exercice pourra être organisé, à la demande du manager ou du collaborateur pour faire le point des éléments soulignés lors de l'entretien annuel

b. L'entretien d'évolution professionnelle

Les parties conviennent qu'un entretien d'évolution professionnelle se tiendra au moins tous les deux ans, à la suite de l'entretien annuel, à l'initiative du manager ou du salarié, au cours duquel seront évoqués :

- les objectifs de professionnalisation du collaborateur, lui permettant d'améliorer, de développer ou d'acquérir des compétences.

- les dispositifs de développement et de formation adéquats (à titre d'exemples DIF, CIF, actions de formation, tutorat, …)

- ses possibilités d'évolution professionnelles et ou géographiques.

Il s'agit par ce type d'entretien d'aider le collaborateur à construire un projet d'évolution professionnelle qui prenne en compte ses aspirations, notamment en matière de classification, ses souhaits mais aussi ses capacités, compétences, et savoirs faire en fonction des possibilités, opportunités et besoins/nécessités de l'entreprise.

Cet entretien pourra également être déclenché par le manager dans le cadre de l'anticipation d'une réorganisation[1] pour faire le point avec le salarié et lui permettre d'exprimer ses souhaits d'évolution.

Afin d'informer et de suivre le plus largement possible les salariés dont le métier est devenu « sensible », l'entretien d'évolution professionnel sera systématique et se tiendra au moins une fois par an ; cet entretien pourra se dérouler dans la continuité de l'entretien annuel.

c. Le Droit individuel à la Formation (DIF)

Le dispositif du DIF, au moyen notamment du catalogue des Formations mis à disposition, vise à permettre à chaque salarié de développer, compléter ou renouveler sa qualification, ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles tout au long de la vie professionnelle.

Chaque salarié capitalise 20 heures par an au titre du DIF. Ces heures peuvent être cumulées durant 6 ans pour atteindre un maximum de 120 heures.

1 : Il est entendu que tout projet de réorganisation sera préalablement évoqué avec les institutions représentatives du personnel concernées, soit nationalement, soit localement

La direction et les organisations syndicales entendent dans le cadre de la GPEC promouvoir le DIF, afin que ce dispositif participe pleinement aux actions menées en faveur de l'évolution professionnelle des collaborateurs et de leur employabilité.

Les parties s'accordent pour que les salariés occupant des métiers sensibles en matière de gestion RH, tels qu'identifiés dans le diagnostic emploi, puissent avoir accès à des formations au titre du DIF (pendant ou hors temps de travail) hors catalogue, sous réserve d'une validation préalable de la direction des ressources humaines.

Une fois par an, et plus si nécessaire, une campagne d'information sera mise en place visant à recueillir l'ensemble des actions de formation souhaitées par les collaborateurs dans le cadre du DIF.

La Direction et les partenaires sociaux sont convenus de centraliser la gestion du budget finançant les actions de formation programmées au titre du DIF au sein du département formation du Siège Social afin de garantir une équité d'accès au dispositif.

Les demandes relatives aux formations de type «lire et écrire» seront systématiquement accordées.

Une information sur l'existence et les modalités de mise en œuvre du DIF sera effectuée par le manager au moment de l'entretien annuel.

d. Le Congé individuel de Formation (CIF)

Le congé individuel de formation (CIF) a pour objet de permettre à un collaborateur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation de son choix, indépendamment de sa participation aux actions de formation intégrées dans le plan de formation ou mises en œuvre dans le cadre du DIF.

Pour pouvoir bénéficier d'un CIF, le salarié doit :

- justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise,

- ne pas avoir bénéficié d'un CIF dans la même entreprise, sous réserve des dispositions légales (cf. notions de délais de franchise entre 6 mois et 6 ans).

- présenter sa demande au plus tard 60 jours à l'avance quand la formation a une durée inférieure à 6 mois ou se déroule à temps partiel et au plus tard 120 jours à l'avance quand la formation se déroule à temps plein pour une durée supérieure à 6 mois

La prise en charge s'effectue, à l'initiative du collaborateur, auprès du FONGECIF.

Le CIF permet au collaborateur de réaliser un projet personnel à caractère professionnel, comme acquérir de nouvelles compétences, changer d'activité, voire notamment passer un examen.

L'entreprise s'engage à faciliter l'accès à ce type de dispositif pour les salariés concernés par d'éventuelles mesures de réorganisation, en acceptant leurs demandes. Par ailleurs les Responsables Ressources Humaines de Région aideront, si le salarié en émet le besoin, à constituer les dossiers de candidature.

e. La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

A titre individuel, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à un collaborateur de faire reconnaître l'expérience qu'il a pu acquérir en vue d'obtenir un diplôme, un titre ou une certification de qualification professionnelle.

Tout collaborateur qui a exercé une activité en rapport avec le titre ou le diplôme recherché, pendant une durée d'au moins 3 années, peut prétendre à une VAE.

La validation des acquis d'expérience, en rendant possible l'obtention d'une certification constitue un puissant moyen pour reconnaître et valoriser les compétences, consolider des acquis avant d'engager une éventuelle évolution professionnelle.

Elle permet également de fidéliser des collaborateurs et d'entraîner leur engagement personnel dans un parcours de progression et d'évolution.

Direction et Organisations Syndicales considèrent que cette démarche doit être développée particulièrement dans un dispositif de GPEC, qui vise à favoriser l'employabilité et le développement professionnel du collaborateur.

Aussi il est convenu de prendre en charge les coûts d'inscription à la VAE sur le budget formation de l'entreprise, et de nommer un tuteur qui conseillera et assistera le salarié qui a choisi de s'inscrire dans une telle démarche.
Le tuteur s'inscrira lui-même dans cette démarche d'accompagnement et sera co-validée par la Direction. Pour cela le tuteur devra avoir un niveau équivalent au diplôme préparé ou une expérience significative et reconnue par l'entreprise afin que cette démarche soit une réussite pour le salarié.

L'admission à la prise en charge par l'entreprise du salarié à une VAE est subordonnée à une analyse et une validation préalable de la part de la DRH de l'adéquation du projet de l'intéressé avec son parcours professionnel antérieur, ceci dans la limite du budget de formation consacré à ce processus.

f. Le bilan de compétences

Au-delà des bilans professionnels qui peuvent être proposés par l'entreprise, les collaborateurs peuvent bénéficier, à leur initiative, d'un bilan de compétences dans les conditions prévues par le Code du Travail, et cela en vue de leur permettre de définir un projet professionnel.

Le bilan de compétences est réalisé exclusivement à la demande du collaborateur. Il est effectué en dehors de l'entreprise sous la conduite d'un organisme spécialisé en la matière dûment habilité mais aussi validé par l'entreprise.

L'objet de ce bilan de compétences est de permettre au collaborateur d'analyser :

- ses compétences à la fois professionnelles et personnelles,
- ses aptitudes et ses motivations

en vue de définir un projet professionnel et son degré de faisabilité.

C'est un outil d'aide à l'orientation, de gestion du parcours professionnel permettant d'identifier des ressources personnelles du collaborateur, jusque là peut être non utilisées, d'élaborer un projet professionnel, de favoriser par là-même le dialogue collaborateur/manager/entreprise sur les possibilités d'évolution professionnelle. En ce sens, un bilan de compétence peut être suggéré par le manager à son collaborateur, qui demeure seul décisionnaire pour entrer dans ce dispositif.

La prise en charge financière de ce bilan de compétences est assurée en priorité par le dispositif de congé individuel de formation (CIF).

La mise en œuvre de ce bilan peut, avec l'accord de l'entreprise, être imputable sur le DIF ou bien encore, à l'initiative de l'entreprise, dans le cadre du plan de formation.

Pour bénéficier de ce congé, le salarié doit justifier d'une ancienneté en qualité de salarié d'au moins 5 ans, consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, dont 12 mois dans l'entreprise.

Le bilan de compétences peut s'effectuer hors ou pendant le temps de travail (en priorité pendant), selon des modalités précisées. Les conditions de prise en charge et modalités seront précisées et présentées à la Commission Formation et au CE avant mise en place.

g. Le plan de formation

Le plan de formation comprendra désormais une perspective triennale, en rapport avec les orientations stratégiques triennales de l'entreprise qui sera présenté au cours du premier trimestre 2011.

Son élaboration fait l'objet dans un premier temps, au cours du 3ème trimestre d'un recueil des souhaits des salariés et besoins auprès des managers, puis dans un deuxième temps d'une validation avec les orientations annuelles décidées par le CODIR.

Le Plan de formation est ainsi élaboré au cours du 4ème trimestre, pour avis du Comité d'entreprise dans les délais impartis.

h. Le passeport formation

Ce passeport reste la propriété du collaborateur qui en garde la responsabilité de l'utilisation.

Il lui permet de conserver la trace de ce qu'il a appris, des compétences qu'il a développées et des formations qu'il a suivies.

L'objectif premier de ce passeport est de favoriser la mobilité, l'employabilité et l'évolution professionnelle des collaborateurs, en leur permettant de valoriser tout au long de leur vie professionnelle les connaissances, les compétences et aptitudes acquises soit en formation soit à partir des différentes fonctions qu'ils auraient pu tenir dans l'entreprise. Ce passeport est ainsi un support permettant de valider objectivement le résumé de carrière des salariés dans l'entreprise.

Le passeport formation ne peut donc être édité qu'à l'initiative d'une demande du collaborateur, toutefois ce dernier sera remis à l'ensemble des salariés au cours du 1er semestre 2011 au titre des actions de formations du précédent plan triennal.

3. Favoriser la mobilité interne

a. Mode d'emploi

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences s'inscrit dans la mise en œuvre d'une réelle **démarche d'anticipation**.

Dans ce contexte, le volontariat sera encouragé, préalablement à toute opération de réorganisation (déménagement, mise en place du vrac, changements d'horaires…). Si le volontariat échoue, les parties conviennent que ce sont les derniers entrés qui se verront proposer les modifications nécessaires à la bonne réalisation de ces réorganisations.

a1 - Référentiel emploi et observatoire des métiers

Ce référentiel vise à donner une vision globale des emplois, des métiers et des compétences associées.

Regroupant les emplois par famille (Cadre, AM, Employés/Ouvriers), filière (Vente, Exploitation, SAV…) et métier (emploi de référence tel que « Chargé d'affaire »), ce référentiel constitue une base de connaissance pour chaque collaborateur, apportant une vue claire sur les compétences requises des métiers

et sur les passerelles possibles entre les différents emplois au sein d'un domaine d'activité et entre domaines d'activité.

Cet outil est organisé autour :

- d'une cartographie,
- de compétences spécifiques à mettre en œuvre
- de compétences communes et/ou transférables entre métiers et activités.

Il permet :

- D'identifier les métiers exercés dans l'entreprise et les compétences dont Chronopost a et aura besoin
- D'envisager des évolutions prévisibles de ces métiers sur les plans quantitatif et qualitatif
- D'envisager des perspectives d'évolution diversifiées.
- D'intégrer des projets d'organisation susceptibles de modifier le nombre et la nature des emplois.

Il a pour objectif de déterminer des tendances sur :

- Les métiers en augmentation ou en développement significatif, susceptibles de recueillir dans l'avenir des collaborateurs pouvant provenir d'autres filières et familles mais aussi de nouveaux embauchés

- Les métiers en extension pour lesquels l'entreprise peut rencontrer des difficultés de recrutement (métiers en tension sur le marché de l'emploi)

- Les métiers nécessitant une évolution significative des compétences

- Les métiers susceptibles de devenir sensibles en matière de gestion RH (baisse probable du nombre de collaborateurs nécessaires ou évolution du périmètre des compétences pouvant entraîner dans certains cas des plans individuels et/ou collectifs de reconversion ou de réorientation).

- Les métiers émergeants.

Enfin, il constitue un outil de base pour la Commission de la GPEC, notamment pour définir des axes et pistes prioritaires de réflexion, et pour envisager des actions prioritaires à partir des :

- perspectives d'évolution des effectifs
- besoins d'évolution des compétences associées
- métiers sensibles ou susceptibles de le devenir
- des passerelles possibles entre métiers

L'entreprise entend donner aux collaborateurs des éléments d'information leur permettant d'avoir une visibilité sur l'évolution de leur métier et des métiers de l'entreprise plus généralement.

Ce référentiel peut également servir de base de discussion lors des entretiens d'évolution professionnelle :

- pour envisager la définition et la mise en œuvre d'actions individuelles ou collectives dans l'optique du développement professionnel du collaborateur

- pour permettre de faire évoluer le profil et les compétences professionnels du collaborateur, en adéquation avec l'évolution des besoins de l'entreprise.

Le référentiel emploi est élaboré par l'entreprise, et il fera l'objet d'une présentation et d'une consultation lors d'une réunion du Comité d'entreprise au 1er semestre 2011 et sera réexaminé une fois par an.

a2 -« passerelles »

De manière à faciliter les évolutions professionnelles, un dispositif intitulé «passerelle» est institué, permettant pour une durée déterminée convenue entre les parties d'une durée de 2 semaines à 3 mois, renouvelable pour une durée globale maximale de 6 mois, de réaliser un apprentissage pratique pour un salarié, sur poste de travail.

Ces passerelles sont les liens concrets permettant de faire vivre les conclusions de l'observatoire des métiers.

En effet, ce dispositif permet ainsi de former les salariés occupant des emplois dits sensibles, et de s'assurer de leurs capacités à tenir le poste visé à terme.

Dans ce cadre, le salarié se verra accompagner par un tuteur, possédant déjà les compétences dans le métier en question.

A l'issue de la période convenue de passerelle, le salarié retrouve son emploi d'origine, ou est affecté sur un poste disponible si sa passerelle a été validée par son tuteur.

En cas de demande de plusieurs salariés de bénéficier d'une passerelle, il est convenu que les salariés dont les compétences et aptitudes se rapprochent le plus a priori du poste concerné par cette passerelle seront prioritaires, et dans ce cas celui dont l'ancienneté est la plus grande sera prioritaire.

Au cours de cette période de formation, le salarié bénéficiera d'une prime brute mensuelle équivalente à 50 % de la différence du salaire minimum de la catégorie du poste concerné par cette passerelle et le salaire brut de l'intéressé.

a3 - La bourse de l'emploi

Afin de faciliter les évolutions professionnelles, la DRH est garant de la visibilité offerte à chaque salarié dans son évolution. Ceci vise notamment les dispositifs suivants :

- la publication des postes à pourvoir en interne, processus qui sera simplifié et amélioré afin d'assurer une mise à jour hebdomadaire
- les passerelles entre métiers
- les orientations possibles
- les moyens d'accompagnement jusqu'à la prise de poste.

Dans ce contexte, il est utile de rappeler que la promotion sur site n'est pas exclue, et que seuls les critères de compétences, d'expérience et de performances sont pris en compte par les managers à cette fin.

Les postes ouverts sont publiés dans la Bourse de l'Emploi Chronopost
Le contenu des postes, les pré-requis (capacités, savoirs et compétences) sont indiqués sur l'offre d'emploi dans la Bourse de l'Emploi.

Dans le cadre d'une gestion prévisionnelle efficace et pertinente des collaborateurs, il peut être également rappelé que des candidats ont pu être identifiés en interne, suite aux entretiens annuels d'évaluation ou aux entretiens d'évolution professionnels.

Ainsi, la DRH et/ou les managers peuvent être conduits à contacter directement des collaborateurs qui auraient préalablement exprimé des souhaits de mobilité professionnelle correspondant aux postes ouverts ou qui présenteraient un profil et des compétences en adéquation avec les postes ouverts afin de leur proposer de postuler le cas échéant.

Les postes à pourvoir restent affichés un mois dans la Bourse de l'Emploi.

Enfin, le collaborateur intéressé par une offre interne passée dans la Bourse de l'emploi, doit faire part de son intérêt auprès de la DRH, ou contacter la personne en charge du recrutement sur site, mentionnée dans la synthèse des offres d'emploi.

La Direction présentera également aux salariés intéressés les postes proposés au sein du Groupe La Poste dès lors qu'ils sont en lien avec les souhaits d'évolution du salarié.

b. Mesures d'accompagnement

b1 – Mobilité géographique

Les mesures suivantes sont mises en oeuvre de manière à permettre l'accompagnement des salariés lors d'une mobilité géographique sur un site distant de plus de 40 kilomètres ou entraînant un allongement du temps de trajet «aller/retour» supérieur à 1H30 – ou un temps de trajet global de plus de 3H00 (référence : temps de trajet mesuré avec le moyen de transport utilisé précédemment)

- Prise en charge des frais de déménagement, sur présentation de 3 devis, et validation du manager, y compris pour les salariés pour lesquels une délocalisation de leur activité est envisageable. Afin d'assurer son déménagement, le salarié bénéficiera d'une journée de congé exceptionnel.

Le salarié pourra bénéficier d'une avance sur frais dès lors que la mobilité sera actée après analyse avec son responsable des frais à engager. Au besoin l'Entreprise pourra prendre en charge directement les coûts de transport.

- Versement d'une prime de rideau de 2580 €
  - Et une majoration de :
    - 1000 € en cas de vie maritale,
    - de 1000 € par enfant fiscalement à charge,
    - de 1500 € pour une mutation Province/DOM – Ile de France

- Aides à la recherche d'un nouveau logement : prise en charge de 2 voyages avec le conjoint pour la recherche du nouveau logement dans la région d'accueil. Les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs et selon les règles de remboursement des frais en vigueur.
  2 jours ouvrés seront accordés à cette recherche (hors durée de voyages pour les DOM).

- Le paiement de cours de conduite en auto-école, en cas de mobilité professionnelle vers un métier de chauffeur livreur, ou en cas de mobilité vers un site mal desservi par les transports en commun seront intégrés dans le plan de formation obligatoire. Cette aide équivaut au paiement des frais d'inscription pour 2 passages d'examen, 20 heures de cours de code/conduite, et le cas échéant, 15 heures supplémentaires de cours de conduite dans l'hypothèse d'un échec au premier examen. Ceci devant se réaliser dans une période de 12 mois.
  Le salarié s'engage dans cette démarche à suivre ses cours et examen avec assiduité.

- Attribution d'un repos compensateur en cas de décalage horaire Jour/Nuit rendus obligatoires du fait d'une mesure de réorganisation, à hauteur d'une vacation journalière du salarié.

b2 - Principe de compensation de perte de primes

Une prime de compensation de perte de prime sera versée mensuellement pour les salariés avec un maintien du pouvoir d'achat annuel (hors intéressement, participation, 13ème mois) à hauteur de :

• 100 % pour les salariés qui verront leurs horaires modifiés suite à la mise en place dans leur agence d'une « mécanisation » de type «picking», pour autant qu'ils occupent un poste comprenant des horaires de nuit depuis au moins un an.

• 35 % brut de l'ensemble des primes et indemnités brutes et nettes, avec en sus l'application d'une bonification de 2 % (de la même base) par année d'ancienneté pour tous les autres cas, s'ils occupent un poste en horaire de nuit depuis au moins un an. Le montant total de ce système ne pouvant dépasser 65 % brut.

o En cas de changements d'horaires après la mise en place de cette PCP, demandés par l'Employeur et impactant de manière défavorable pour le salarié les primes compensées, la prime de compensation sera recalculée sur la base initiale.

o dans le cas d'une évolution professionnelle sur un poste n'ouvrant pas droit à primes et indemnités, il sera tenu compte des primes afin de garantir le pouvoir d'achat du salarié promu.

• L'entreprise examinera si nécessaire l'organisation d'un poste de travail en télétravail en fonction des compatibilités et exigences des postes susceptibles d'être affectés par une réorganisation, en priorité au moyen des locaux disponibles de l'entreprise ou dans le groupe. Le salarié en formulera la demande par écrit à son manager et à la direction des ressources humaines.

• De la même manière, l'entreprise examinera en cas de déménagement du lieu de travail, la possibilité à la demande du salarié, d'organiser son temps de travail, en fonction des contraintes d'éloignement de son domicile.

• En cas de perte du badge aéroportuaire, l'entreprise s'engage à proposer, en fonction des postes disponibles, un emploi en adéquation avec les compétences du salarié concerné (les emplois nécessitant uniquement une formation d'adaptation au poste de travail étant par nature équivalent)

• Enfin, les parties conviennent de soutenir et de développer le temps partiel choisi.

Ces mesures modifient en conséquence la charte de mobilité, dans le cadre précis de l'accompagnement des mesures de réorganisations.

4. Accompagner les projets d'évolution professionnelle externes

a - Les situations de mobilité externe

Les parties souhaitent à nouveau réaffirmer l'accent prioritaire mis sur les parcours professionnels et l'évolution professionnelle des collaborateurs au sein de l'entreprise.

S'agissant de mobilité volontaire externe, plusieurs situations peuvent se présenter :

- Des collaborateurs, pour des raisons personnelles, peuvent souhaiter réorienter volontairement leur vie professionnelle à l'extérieur de l'entreprise.

- Des collaborateurs se trouvent appartenir à une catégorie d'emplois considérés comme « sensibles » au sein du diagnostic emploi présenté en Commission GPEC puis soumis pour avis au CE lors de l'Information Consultation Annuelle sur la stratégie et les effets prévisibles sur l'emploi. Le dispositif GPEC joue alors pleinement son rôle pour, par anticipation réciproque, les accompagner dans la définition d'un nouveau projet professionnel, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.

- Par ailleurs, tout départ de l'entreprise s'effectue obligatoirement sur le principe du double volontariat (entreprise, collaborateur)

- Afin d'anticiper des difficultés économiques prévisibles, il peut être organisé au sein de Chronopost un dispositif collectif de départs volontaires : ces départs devront toutefois impérativement répondre à une double condition :
  - Appartenir à une catégorie d'emploi considérée comme « sensible » selon le processus suivant : présenté pour avis à la Commission GPEC et dans le prolongement d'un avis du CE
  - La mobilité externe engagée s'effectue exclusivement sur le principe du strict volontariat du collaborateur

Dans chacune de ces situations, Chronopost souhaite apporter une réponse visant à sécuriser les projets d'évolutions professionnelles, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.

Enfin, Les parties signataires conviennent que le dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences défini ci-dessus trouve ses limites au regard de certaines situations liées à un environnement économique susceptible d'affecter l'entreprise, soit de manière imprévisible soit de manière structurelle exigeant des adaptations de grande ampleur impactant l'emploi.

Ainsi, il est convenu que si de telles situations venaient à se reproduire, l'entreprise sera amenée à engager des démarches d'adaptation de ses effectifs dans le cadre strict des dispositions prévues aux Livre II et Livre I du Code du Travail afin d'assurer sa pérennité, le dispositif de GPEC défini ci-avant ne répondant pas au caractère critique de ces situations.

b Le congé de mobilité

En cas de mobilité volontaire externe, le congé de mobilité constitue l'outil le plus adéquat pour préparer et sécuriser la mise en œuvre d'un nouveau projet professionnel. Il fait partie intégrante du dispositif d'accompagnement mis en place par Chronopost.

b1 - Modalités d'adhésion au congé de mobilité

- être en fonction dans un poste relevant d'un métier « sensible » tel qu'examiné par la Commission GPEC puis présenté au CE pour avis,
- avoir une ancienneté chez Chronopost international d'au moins 2 années révolues,
- faire la demande écrite auprès de la DRH, copie son manager. Cette demande fera l'objet d'une information en réunion des délégués du personnel, sous réserve de l'accord du salarié.
- avoir son projet validé par la DRH (validation ou refus écrit intervenant dans les 15 jours de la demande du salarié).

La formalisation de l'accord se concrétise sous la forme d'une convention entraînant la rupture amiable du contrat de travail à l'issue du congé.

b2 - Le congé de mobilité dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée dans une autre entreprise

- Le salarié doit joindre à sa demande une proposition écrite de contrat d'embauche à durée indéterminée.

- La durée de ce congé est égale à celle de la période d'essai à laquelle est soumis le collaborateur au sein de la nouvelle entreprise, renouvellement compris.

- Pendant ce congé, le contrat de travail est suspendu. Cette période n'est pas assimilée à du travail effectif. Le collaborateur continue de faire partie des effectifs de l'entreprise, mais ne perçoit plus de rémunération de la part de l'entreprise et n'acquiert pas non plus d'ancienneté dans l'entreprise.

- Si la période d'essai n'est pas suivie, à son terme, d'une embauche définitive par l'employeur de l'entreprise concernée, ou si elle est rompue avant son terme, Chronopost International s'engage à proposer au salarié un emploi similaire à celui qu'il occupait chez Chronopost International dans un lieu le plus proche possible de son ancien emploi en fonction des disponibilités, et ceci dans un délai d'un mois suivant la rupture de l'essai.

En cas d'acceptation du salarié celui-ci sera ré-embauché par Chronopost International avec reprise d'ancienneté en cas d'acceptation. En cas de refus du salarié, la convention de rupture amiable initiale produira tous ses effets et le contrat de travail sera rompu.

b3 - Le congé de mobilité à dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée dans une autre entreprise

- Le salarié doit joindre à sa demande une proposition écrite de contrat d'embauche à durée déterminée.

- Ce congé a une durée de 6 mois, pouvant aller jusqu'à 9 mois. A l'issue de cette période le contrat de travail du salarié est rompu d'un commun accord. Si la durée du CDD est inférieure à 6 mois, le salarié bénéfice pour la durée du congé restant à courir du dispositif d'accompagnement à la recherche d'emploi dans une autre entreprise.

- Pendant la durée du CDD, le contrat de travail du salarié chez Chronopost est suspendu. Cette période n'est pas assimilée à du travail effectif. Le collaborateur continue de faire partie des effectifs de l'entreprise, mais ne perçoit plus de rémunération de la part de l'entreprise et n'acquiert pas non plus d'ancienneté dans l'entreprise.

b4 - le congé de mobilité afin de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement à la recherche d'emploi dans une autre entreprise

Ce congé a une durée de 6 mois, pouvant aller jusqu'à 9 mois, pendant lesquels le salarié est accompagné dans sa recherche d'emploi par un consultant spécialisé. Il pourra bénéficier à son initiative d'un bilan de compétences. Le consultant appuiera le salarié dans ses recherches en menant des actions de prospections ciblées à partir du projet professionnel défini en accord avec le salarié, et en orientant le salarié dans ses actions de prospection. Des entretiens hebdomadaires seront organisés avec le consultant. Des ateliers seront proposés au salarié (marché de l'emploi, organisation de sa recherche, préparation aux entretiens etc…)

Le salarié pourra suivre pendant cette période des actions de formations prévues au plan de formation de l'entreprise sous réserve de la validation préalable de celles-ci par la DRH.

Pendant le congé, le salarié percevra sa rémunération habituelle pendant une durée équivalente à son préavis conventionnel. Au-delà de cette durée et jusqu'au terme du congé, il percevra une rémunération égale à 65 % de la rémunération brute moyenne perçue au cours des douze derniers mois précédant la date du début du congé de mobilité.

c - L'issue du congé de mobilité et les indemnités dites de « départ volontaire »

Conformément aux termes de la convention préalablement signée entre Chronopost et le salarié, le contrat de travail prend fin à la suite d'un commun accord entre les parties.

Le salarié, quel que soit son statut, bénéficiera d'une indemnité de rupture comme prévue au tableau joint :

Ancienneté	**Indemnités de rupture * (en euros)**
Moins de 2 ans	10 000 euros
2 à moins de 5 ans	10 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté
5 à moins de 10 ans	15 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté
10 à moins de 15 ans	20 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté
Plus de 15 ans	25 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté (dans la limite de 25 000 euros)

* : il sera versé l'indemnité la plus favorable entre l'indemnité légale/conventionnelle de licenciement X 2 ou l'indemnité de rupture prévue ci-dessus.

L'indemnité de rupture d'un commun accord pour motif économique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu et aux cotisations sociales. Elle sera en revanche soumise à CSG/CRDS pour sa partie excédant le montant de l'indemnité conventionnelle de licenciement.

Le salarié bénéficie d'une priorité de réembauchage dans l'entreprise pendant une durée d'un an si il est cadre ou de deux ans si il est ouvrier, employé ou agent de maîtrise, sous réserve d'avoir informé Chronopost de sa volonté d'en bénéficier.

- <u>Rupture anticipée du congé de mobilité</u>

Le congé de mobilité pourra être interrompue de façon anticipée à l'initiative du salarié, ou par Chronopost international en cas d'absence de présence aux entretiens avec le consultant spécialisé ou d'inaction au regard des actions de prospections initiées par ce dernier.

d - L'indemnité de reconversion spécifique

Cette mesure ne concerne que les salariés ayant appartenu à une catégorie d'emploi « sensible » et s'étant engagé activement dans un processus de mobilité professionnelle.

Les salariés qui, grâce à leur anticipation et leur engagement actif pour construire un nouveau projet professionnel, concrétisent un projet de mobilité volontaire externe bénéficient d'une indemnité supplémentaire dite « indemnité de reconversion spécifique ».

En conséquence, le salarié qui finalise son projet de mobilité externe et justifie d'un emploi à durée indéterminée à l'extérieur du Groupe ou d'une création ou reprise d'activité actée par le KBIS :
- dans les 6 mois suivants son information de l'intégration de son métier dans la catégorie des emplois « sensibles » bénéficie d'une indemnité correspondant à 3 mois de salaire ;
- entre 12 mois et 6 mois suivants son information de l'intégration de son métier dans la catégorie des emplois sensibles bénéficie d'une indemnité correspondant à 2 mois de salaire.

Cette indemnité sera versée pour moitié dès la signature de la Convention de Mobilité puis le solde une fois la rupture du contrat de travail au sein de Chronopost effective.

e - L'Indemnité temporaire de différentiel de salaire

L'objectif de cette mesure est de faire en sorte que le différentiel de salaire éventuel chez un nouvel employeur ou dans le Groupe ne soit pas un frein au départ de la Société.

Cette indemnité sera versée en une fois au moment de la signature de la Convention de rupture d'un commun accord pour motif économique
Son montant sera comparé avec le nouveau salaire et versé selon le mode de calcul suivant :
- 100 % au titre des 6 premiers mois
- 75 % du 7ème au 12ème mois

Les montants retenus servant de base de calcul seront les salaires bruts (hors 13ème mois) des 12 mois précédents le départ.

La création ou reprise d'Entreprise

L'essaimage est une pratique qui permet :

- de prendre en compte un désir d'initiative personnelle,
- de participer à la création d'activités et d'emplois

• Conditions requises pour pouvoir relever du dispositif d'essaimage:

- le collaborateur doit présenter un projet de création ou de reprise d'entreprise à la DRH, en justifiant de l'immatriculation de l'entreprise auprès du registre du commerce et des sociétés, du répertoire des métiers , de l'URSSAFF ou du centre des impôts.
- le collaborateur est et reste le moteur de ce projet : il doit exercer un contrôle effectif de l'entreprise
- validation de la faisabilité du projet par la DRH.

• Modalités pratiques :

- Le collaborateur peut bénéficier d'un congé de création d'entreprise pour créer ou reprendre une entreprise ou opter pour le congé de mobilité s'il appartient à une catégorie d'emploi « sensible » telle que définie ci-avant
- Avant ce congé, le collaborateur peut utiliser différentes formes de congés (congés payés légaux, jours ARTT, congé sans solde dans une limite de 10 jours maximum)
- La rupture du contrat est fondée sur les dispositions de l'article 1134 du Code Civil. Le contrat de travail prend fin à la suite d'un commun accord entre l'entreprise et le collaborateur, avec versement d'une indemnité de rupture calculée comme l'indemnité de rupture conventionnelle.

• Mesures proposées au salarié :

- versement d'une aide au montage de projet d'un montant de 8000 euro bruts, qui se substitue à l'indemnité différentielle de salaire
- prise en charge par Chronopost international sur le plan de formation d'une formation à l'initiation à la gestion et à la comptabilité d'un montant maximal de 3000 euro.

Par ailleurs le salarié bénéficiera également de l'indemnité de rupture telle que prévue dans les cas de mobilité externe.

PARTIE IV
Gérer la deuxième partie de la vie professionnelle

Les parties conviennent de porter une attention particulière aux collaborateurs âgés de 50 ans et plus, en leur apportant des moyens de faire évoluer leurs compétences, d'en acquérir de nouvelles, pour anticiper et accompagner leur évolution professionnelle au sein de l'entreprise, éventuellement à l'extérieur.

1– Un entretien privilégié

Ces salariés peuvent à leur demande, bénéficier d'un entretien professionnel de deuxième partie de carrière avec leur manager, pour examiner les perspectives de déroulement d'évolution professionnelle en fonction de leurs souhaits et des possibilités que peut proposer l'entreprise.

2– Un suivi médical renforcé

Chronopost International s'engage à demander à la médecine du travail dès 50 ans, puis tous les 2 ans, l'organisation d'une visite médicale dédiée pour les salariés sur des postes exposés à une pénibilité physique spécifique tels que les postes manuels d'exploitation (hors administratifs / pôles support) et les travailleurs de nuit.

Les médecins du travail émettront des préconisations sur les adaptations nécessaires à moyen ou long terme du poste ou du temps de travail du salarié.

Les préconisations des médecins du travail seront prises en compte par l'entreprise, dans la mesure où les contraintes liées à l'activité le permettent.
Dans le cas contraire un nouveau rendez-vous sera pris avec le médecin du travail afin de recueillir son avis sur les postes qui pourraient être proposés à moyen ou long terme au salarié.

Il convient de préciser que le processus ci-dessus est distinct de la procédure liée à des restrictions immédiates à l'aptitude du salarié à son poste de travail, dans ce cadre les dispositions légales en matière d'inaptitude trouvant application.

3– Un plan de formation adapté

Un plan de formation individualisé sera formalisé dès 50 ans, afin de prévenir les éventuelles inaptitudes et difficultés de santé pour les travailleurs de nuit ou les postes manuels d'exploitation.

Dans le cadre de ce plan individuel, des passerelles prioritaires avec d'autres postes de travail seront identifiées afin de proposer aux salariés concernés des formations et s'assurer de leur acquisition de compétences dans des postes moins exposés.

4– Un temps partiel bonifié

A partir de 55 ans, les salariés dont la visite médicale aboutit à une préconisation de diminution ou d'aménagement su temps de travail auront la possibilité d'opter pour un temps partiel.

Leur rémunération sera adaptée en conséquence, mais majorée par l'entreprise de 1 % par année d'ancienneté – ceci a due concurrence de leur rémunération.

Exemple : un salarié ayant 15 ans d'ancienneté pourra passer à temps partiel à 80 % avec une rémunération maintenue à hauteur de 95 % du salaire brut annuel.

Par ailleurs tout salarié de plus de 55 ans ne souhaitant pas bénéficier du temps partiel bonifié mais passant d'un statut de travailleur de nuit à des horaires de jour se verra attribuer une prime de compensation de perte de prime maintenue à hauteur de 100 %.

A l'instar de la commission locale sur le handicap, une commission composée des mêmes membres se tiendra localement le cas échéant afin d'examiner les problématiques rencontrées par les travailleurs de nuit ayant plus de 50 ans et pour lesquels la médecine du travail préconise d'entamer une réflexion sur des aménagements à moyen terme.

Cette commission aura pour rôle de définir des axes de préconisations, de proposer le cas échéant des pistes et des hypothèses de résolution de manière à anticiper les éventuelles difficultés de santé à terme. La synthèse des réunions de ces comités sera présentée à la commission GPEC une fois par an.

PARTIE V
CONDITIONS GENERALES D'APPLICATION DE L'ACCORD

1. Champ d'application du présent accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble du personnel travaillant au sein de Chronopost International en France et dans les Dom Tom.

Les dispositions contenues dans le présent accord ne peuvent se cumuler avec des dispositions légales ou conventionnelles ayant le même objet auxquelles elles se substituent.

Les dispositions prévues dans le présent accord ne peuvent pas non plus se cumuler avec celles qui pourraient résulter de nouveaux textes légaux ou conventionnels ou de nouveaux accords. De nouveaux textes légaux ou conventionnels qui seraient plus favorables se substitueront et s'appliqueront de plein droit.

2. Durée et révision du présent accord

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans et prend effet à compter du 1er février 2011

Il ne pourra être procédé à sa dénonciation que par les parties signataires et moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

Au bout d'un an, les parties conviennent de se réunir afin de décider si une révision de certaines des dispositions de l'accord serait opportune. La décision de rouvrir les négociations au bout d'un an sera prise à la majorité des signataires de l'accord (la direction ne participant pas au vote).

Conformément à l'article L. 132-8 du code du travail, la dénonciation devra être notifiée par son auteur aux autres parties signataires. Elle devra également être notifiée à la direction départementale du travail et de l'emploi du siège social de l'entreprise.

3. Dépôt légal et publicité

Le présent accord sera déposé par la Direction des Ressources Humaines en deux exemplaires, auprès de la Direction départementale du travail et de l'emploi, dont une version sur support papier signé et une version sur support électronique. Un exemplaire sera, en outre, déposé auprès du secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes.

Il donnera lieu également à l'information du comité d'entreprise et de l'ensemble des autres représentants du personnel de l'entreprise.

4. Information des collaborateurs sur les dispositions du présent accord

Tel qu'il a été inscrit dans le cadre de la mise en place du Guide « Itinéraire » GPEC, l'ensemble de ce dispositif fera l'objet d'une information individuelle auprès de chaque collaborateur de Chronopost. Le document d'information sera préalablement soumis pour avis aux organisations syndicales signataires du présent accord, avant diffusion.